

# 員工職場霸凌防治作為及處理流程篇



## 事前防治

- 機關應依相關規範**訂定職場霸凌防治及處理作業規定**（含標準作業流程(範例)及申訴管道、申訴處理調查小組等規範），並公開揭示
- **留意同仁工時及調離職情形**，並適時提醒單位主管或機關首長
- **多元宣導及教育訓練**

- 機關責任-依公務人員保障法第19條及公務人員安全及衛生防護辦法第3條規定，**各機關對於公務人員執行職務，應提供安全及衛生之防護措施。**
- 訂定作業流程-參考行政院人事行政總處114.1.21總處綜字第1141000248號函。



## 事中處理

- **向服務機關提出職場霸凌申訴**
- 如涉機關首長，應由上級機關受理，並通報主管機關
- 離職、退休、調職人員由行為發生時之服務機關受理
- 受理申訴單位**主動通報**機關首長及本總處通報平臺，並依申訴人意願採取適當保護措施
- **啟動職場霸凌處理標準作業流程**
- 知悉職場霸凌事件，依保密規定協助提起申訴或本權責做適當處理
- **視申訴人需要提供協助**

- ♥ 調查應於一定期間內完成。
- ♥ 相關人員如為職場霸凌事件行為人時，服務機關應要求其於調查處理過程中迴避或採取適當措施。



## 事後作為

- 依調查結果，**檢討**相關人員責任及研提改善作為，副知上級機關
- 公開**宣導**相關檢討改善情形
- 持續**關懷**個案（含相關人員）後續情形
- **不得對申訴人等，予以不當差別待遇或不利處分**

救濟程序-依公務人員保障法第77條及公務人員保障暨培訓委員會109.10.5公保字第1091060302號函規定。

- ♥ 對於機關依員工職場霸凌防治及處理作業規定作成**申訴成立與否之決定，得依公務人員保障法提起救濟**(申訴、再申訴)